



## ARRÊTÉ MUNICIPAL

n°24-017

### portant règlement intérieur de location et d'utilisation des salles municipales

Le Maire de la ville de DELLE,

**VU** l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales qui dispose que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ;

**VU** les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la réglementation relative aux établissements recevant du public ;

**VU** la réglementation relative aux débits de boissons temporaires ;

**VU** la délibération annuelle du conseil municipal fixant les tarifs de location des salles municipales ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de définir les modalités de location et d'utilisation des salles municipales ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de préserver le patrimoine communal ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de veiller à la sécurité des usagers des salles municipales ;

## ARRÊTE

### TITRE 1 DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### **Article 1.1 Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de location et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de DELLE. Il s'applique à l'ensemble des salles delloises décrites dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les prescriptions par la signature du contrat de location d'une salle municipale.

#### **Article 1.2 Destination**

Les salles municipales dont la liste figure en annexe 1 du présent règlement intérieur font l'objet de locations temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est licite, compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

### **Article 1.3 Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Le locataire certifie utiliser la salle pour le motif prévu dans le contrat de location. Il lui est formellement interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

## **TITRE 2 PROCEDURE DE RÉSERVATION**

### **Article 2.1 : Service compétent**

La gestion des réservations des salles municipales est confiée au service « Évènementiel » de la ville de DELLE. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à soumettre les contrats de location au Maire ou à l' élu délégué.

Le service « Évènementiel » peut être contacté par téléphone (03.84.36.88.96), par courriel ([location@delle.fr](mailto:location@delle.fr)) ou par courrier (Madame le maire, Service Évènementiel, 1, Place François Mitterrand 90100 DELLE).

### **Article 2.2 : Procédure de réservation**

Le service « Évènementiel » peut informer par téléphone ou courriel les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Il n'est pas permis de solliciter la réservation d'une salle plus de 12 mois avant la date effective de location, sauf cas particuliers.

La pré-réservation ne vaut pas accord de location. Elle est annulée de plein droit par la ville de DELLE si le locataire ne transmet pas sous huitaine le formulaire de réservation joint en annexe 2 au présent règlement et mentionnant :

- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- le motif de la location envisagée,
- le nombre de personnes attendues,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement, et de prendre connaissance des tarifs de location.

Le service « Évènementiel » répondra au demandeur dans un délai de 15 jours à compter la réception du formulaire de réservation :

- En cas d'indisponibilité de la salle, il étudiera avec le demandeur les possibilités de report à une autre date ou la location d'une autre salle adaptée à cette date.
- Si la location de la salle municipale est acceptée :
  - il sollicitera l'envoi d'un chèque d'arrhes par le demandeur sous huitaine pour confirmer la réservation. Passé ce délai, la pré-réservation sera annulée.
  - il informera le demandeur des pièces à fournir pour l'établissement du contrat de location dans le délai d'un mois à compter de sa confirmation. Passé ce délai, le défaut

de transmission des pièces demandées fera obstacle à la signature et entraînera l'annulation de la réservation.

### **Article 2.3 : Annulation de la location**

- **A l'initiative du locataire :**

Le locataire qui souhaite annuler une location doit en informer le service « Évènementiel » par écrit (courrier ou courriel).

L'annulation est définitive, et la salle dont la location est annulée par le locataire pourra être proposée à une nouvelle location par le service « Évènementiel ».

- Pour les particuliers

Si la demande d'annulation intervient à plus d'1 mois de la date de la location, les arrhes versées lors de la réservation seront restituées au locataire, sans justificatif.

Si la demande d'annulation intervient à moins d'1 mois de la date de la location, les arrhes versées ne seront pas remboursées, sauf empêchement dûment justifié (décès, maladie, hospitalisation, accident, calamités, etc.)

- Pour les personnes morales (associations, entreprises, collectivités, etc.) :

Si la demande d'annulation intervient à plus d'1 mois de la date de la location, les arrhes versées lors de la réservation seront restituées au locataire.

Si la demande d'annulation intervient à moins d'1 mois de la date de la location, les arrhes versées ne seront pas remboursées au locataire.

Si la demande d'annulation intervient à moins de 8 jours de la date de la location, l'intégralité des sommes dues portées au contrat de location devra être payée par le locataire au propriétaire.

- **À l'initiative du propriétaire :**

La ville de DELLE se réserve le droit d'annuler une location prévue après signature du contrat de location, pour motif d'intérêt général ou cas de force majeure.

Aucune indemnité ne sera due à l'utilisateur au titre de dédommagement quel que soit le motif de l'annulation. Une solution de remplacement à la date prévue, ou de report à une autre date, sera étudiée dans la limite des disponibilités. A défaut, il sera procédé au remboursement du locataire à hauteur des sommes versées.

### **TITRE 3 Conditions de mise à disposition**

#### **Article 3.1 : Fixation des tarifs**

Les salles municipales sont louées en contrepartie du paiement du tarif fixé par délibération annuelle du conseil municipal, le plus souvent en fin d'année civile pour application au 1er janvier de l'année suivante, ou à titre gratuit dans les conditions énoncées par cette même délibération.

Les tarifs et cautions mentionnés sur le contrat de location sont susceptibles d'être ajustés, en cas d'évolution des tarifs intervenant entre la signature du contrat et la date de la location.

Tout dépassement du temps de la location sera facturé au prix d'une journée supplémentaire et/ou pourra justifier le refus de futures locations au locataire concerné.

Il est à noter que les mises à disposition à titre gratuit aux associations subventions, et doivent être valorisées dans les comptes de ces dernières. Elles obligent les associations locataires à titre gratuit, comme toute association bénéficiaire d'une subvention publique, à être signataire du contrat d'engagement républicain<sup>1</sup> et en respecter les clauses.

### **Article 3.2 : Etat des lieux et remise des clés**

Le propriétaire et le locataire s'engagent à procéder à un état de lieux contradictoire d'entrée et de sortie de la salle louée, accompagné d'un inventaire de ses matériels et équipements.

Les dates et horaires des états des lieux d'entrée et de sortie sont fixés dans le contrat de location. La présence du locataire est obligatoire.

Le locataire se verra remettre par un agent municipal les clés de la salle lors de l'état des lieux d'entrée et devra les lui restituer lors de l'état des lieux de sortie. Toute perte de clés obligera la ville de DELLE à procéder au changement des serrures de la salle, dont le coût sera supporté par le locataire.

A l'issue de la location, dans le cas où une remise en état des lieux s'avère nécessaire (nettoyage) ou si des dégâts sont constatés (casses, pertes, dégradations), la restitution des cautions est suspendue le temps pour le propriétaire d'établir un devis de remise en état. Selon le montant de ce devis, les chèques de caution seront encaissés par la ville de DELLE et le locataire pourra être poursuivi pour les frais engendrés au-delà du montant des cautions.

## **TITRE 4 Usage des équipements**

### **Article 4.1 Responsabilité du locataire**

Le locataire est responsable des lieux, du matériel et du mobilier pendant l'utilisation. Il sera tenu pour responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement de son fait ou de celui du public accueilli, au matériel, aux équipements et agencement, des nuisances sonores émanant du bâtiment subi par le voisinage. D'une manière générale, le locataire dégage la collectivité de toute responsabilité.

Toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle devra être signalée au service « Évènementiel ».

Toute demande de mise à disposition de matériel complémentaire devra être précisée par le demandeur sur le formulaire de réservation, et donnera lieu à une réponse positive ou négative du service Évènementiel selon ses possibilités.

### **Article 4.2 : Conditions d'utilisation générales**

#### **Obligations de sécurité du locataire**

Tous les événements organisés dans les salles municipales doivent respecter les consignes en vigueur aux dates de la location, en matière de sécurité publique (plan Vigipirate), de sécurité sanitaire (épidémie) ou autre.

<sup>1</sup> Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État

La ville de DELLE informe la gendarmerie et la police municipale intercommunales des salles municipales consenties, pour prévenir la survenance de troubles à l'ordre public.

Les salles municipales sont soumises à la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP), et sont dotées des installations nécessaires à la sécurité incendie. Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) au titre de la sécurité incendie, et notamment :

- il doit veiller à la mise en place du service de sécurité adapté au motif de sa location (cf annexe 1 du présent règlement) et produira une attestation sur l'honneur (cf annexe 3 du présent règlement).
- il doit respecter la capacité d'accueil de la salle louée (cf annexe 1 du présent règlement),
- il doit garantir le libre d'accès à toutes les issues de secours et à veiller à disposer les tables et les chaises de façon à ne pas les obstruer.

Il est formellement interdit au locataire :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (cf annexe 1),
- d'accueillir du public sans avoir prévu le dispositif de sécurité incendie adapté (cf annexe 1),
- d'intervenir sur les branchements électriques existants ou de réaliser tout branchement électrique spécifique (>16 A) sans autorisation,
- d'introduire dans les salles du matériel de cuisson (four, réchaud, etc.) ou de chauffage,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans l'accord de la ville de DELLE : toute adjonction de matériel ou de décors par le locataire ne pourra être effectuée sans l'accord préalable des services municipaux, qui apprécieront sa faisabilité conformément aux règles de sécurité. Le locataire s'engage à ne pas poser sur les murs des décorations ou autres matériels lui appartenant afin de ne pas dégrader les revêtements existants. Dans le cas où une décoration particulière serait nécessaire, celle-ci sera mise en place en accord avec les services municipaux et selon ses préconisations,
- d'utiliser ou d'installer des structures à l'extérieur de la salle sans l'autorisation de la ville de DELLE,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et passible de contravention (prévoir à l'extérieur de la salle un cendrier ou autre récipient, et veiller à la bonne extinction des mégots de cigarettes afin d'éviter tout risque d'incendie),
- de vendre de l'alcool, sans autorisation temporaire d'un débit de boissons délivrée par l'autorité municipale,
- d'utiliser des pétards, fumigènes, toute flamme incandescente dans les salles et leurs abords,
- de causer des nuisances au voisinage des lieux utilisés et à l'environnement par des dépôts d'ordures, des nuisances sonores (musique, comportements individuels ou collectifs bruyants), des stationnements gênants devant les issues de secours ou les accès des riverains.

### Moyens logistiques

Le bénéficiaire devra installer lui-même les tables et chaises mises à sa disposition dans la salle.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

### **Article 4.3 : Conditions d'utilisation spécifiques selon les salles**

#### Pour la Halle des 5 Fontaines, le caveau des remparts et le théâtre de poche :

Ces salles en location étant des établissements recevant du public (ERP) de type L (spectacle), un service de sécurité incendie est obligatoire en présence du public en vertu de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

A cette fin, il sera remis au locataire lors de la signature du contrat de location un plan de la salle indiquant l'emplacement des moyens de secours.

Le locataire doit laisser libre l'accès à l'ascenseur qui se trouve à l'intérieur de la Halle des 5 fontaines même s'il s'agit d'une réservation privée et ce, afin que les personnes en situation de handicap puissent accéder à la salle cinéma par l'ascenseur présents dans la grande salle et au toilette PMR. De même pour l'ascenseur présent au caveau des remparts.

#### Pour ce qui concerne la Halle des 5 fontaines :

- Il est formellement interdit d'escalader, de jouer sur les tribunes repliées et les fauteuils repliés. Tout incident ou accident survenu sur les tribunes et fauteuils repliés dans la salle engagera la responsabilité du locataire.
- L'utilisation du grill technique est strictement interdite. Si l'utilisation du grill est nécessaire à la bonne organisation de votre manifestation, il conviendra d'en faire la demande via le formulaire de réservation. Toutefois, seule les personnes habilitées (techniciens) pourront manipuler le grill technique.
- L'entrée de la Halle des 5 Fontaines se fait impérativement côté droit (face au bâtiment) L'accès côté gauche doit rester libre pour permettre l'accès au cinéma.
- Le hall de la Halle des 5 Fontaines étant commun à la salle et au cinéma, il est demandé à l'occupant de ne pas faire stagner son public ou ses invités dans cet espace durant les séances de cinéma et de respecter un minimum de silence, en évitant de faire claquer les portes, d'interdire aux enfants de jouer à cet endroit, etc.

#### Pour ce qui concerne la salle des fêtes :

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de stationner devant la porte d'entrée de la salle des fêtes pendant les heures d'école de 8H15 à 11H45 et de 13H15 à 16H15. Le locataire peut toutefois stationner un véhicule le temps strictement nécessaire au déchargement.

#### Pour ce qui concerne la salle Jean Jaurès :

Il est formellement interdit d'utiliser les chaises pour enfants et le frigo, qui sont strictement réservés à la restauration scolaire.

### **Article 4.4 : Hygiène/Propreté**

La salle est fournie dans un parfait état de fonctionnement, d'entretien et de propreté. Après utilisation, le locataire s'engage à la rendre dans un état de propreté impeccable. A défaut, le chèque de caution ménage sera encaissé.

L'entretien concerne toutes les pièces mises à disposition dans le cadre de la location (entrée, salle principale, toilettes, cuisine ou bar, locaux de stockage, etc.).

- A l'issue de la location, le locataire devra :
  - Nettoyer les tables avant de les plier pour les ranger sur les chariots,

- Nettoyer et ranger les chaises sur les chariots,
- Évacuer les poubelles, dans le respect des consignes du tri sélectif,
- Vidanger et nettoyer le lave-vaisselle,
- Balayer et lessiver les sols (excepté pour la grande salle de la Halle des 5 fontaines et le parquet de la salle des fêtes, qui devront uniquement être balayés).

Le matériel adéquat est mis à la disposition du locataire pour le lavage des sols (WC, cuisine, loges).

- Avant de quitter les locaux et avant l'état des lieux de sortie, l'occupant s'engage à :
  - Veiller à l'extinction de tous les appareils électriques (cuisson, ventilation, etc.),
  - Ne pas débrancher le congélateur s'il était branché lors de l'état des lieux d'entrée,
  - Bien refermer à clé le local à poubelles,
  - S'assurer de la fermeture de toutes les fenêtres et portes d'accès à la salle,
  - Veiller à l'extinction de toutes les lumières,
  - Remettre l'alarme de la salle dans le cas où celle-ci en est équipée.

#### **Article 4.5 : Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur de la salle est tenu de présenter au service Evènementiel avant la signature du contrat de location une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'attestation d'assurance devra préciser le lieu de la manifestation ainsi que la date de son organisation dans la mesure du possible.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

#### **Article 4.6 : Accidents-vols**

La ville de DELLE décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la ville de DELLE interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations.

## **TITRE 5 Dispositions particulières**

### **Article 5.1 : Autorisations et déclarations particulières**

Le locataire doit, le cas échéant :

- demander l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire auprès de la ville de DELLE, 15 jours avant la manifestation,
- faire la déclaration à la SACEM, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales,
- solliciter si nécessaire, les déclarations administratives préalables à l'organisation de la manifestation (préfecture, URSSAF, etc.)

### **Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent contrat de location, le locataire pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation future des salles municipales.

### **Article 5.3 : Modalités de modification**

La ville de DELLE se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

### **Article 5.4 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur le 22 avril 2024.

Le 18 avril 2024

Le maire,  
Sandrine JANIAUD LARCHER

Par délégation du Maire  
**Lionel ROY**  
Adjoint au Maire Ville de DELLE



### **ANNEXES :**

- Annexe 1 : Liste des salles municipales
- Annexe 2 : Formulaire de réservation d'une salle municipale
- Annexe 3 : Attestation sur l'honneur relative au dispositif de sécurité incendie de la salle louée



**ANNEXE 1 : LISTE DES SALLES MUNICIPALES MISES EN LOCATION**

Salle	Description des locaux	Destination	Capacité d'accueil maximale (en nombre de personnes)	Classification ERP	Service de sécurité incendie à charge du locataire
<b>Caveau des remparts</b> Place de la République	1 salle 1 hall et bar	Réunion, spectacle, exposition, etc.	52 (assis) 156 (debout)	Type L 4ème catégorie	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.
<b>Chalet des associations</b> 26 av Gal de Gaulle	1 salle	Réunion	20 (assis, avec tables et chaises)	Type L 5ème catégorie	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.
<b>Halle des 5 Fontaines</b> Place du champ de foire	1 salle de réception 1 cuisine Tribunes-gradins 1 scène 2 loges	Repas	280 (assis, avec tables et chaises)	Type L 3ème catégorie	Si < 300 personnes : 2 personnes désignées qui peuvent être employées à d'autres tâches. Si > 300 personnes : 1 SSIAP + 2 personnes désignées qui peuvent être employées à d'autres tâches.
		Spectacle	475 (avec tribunes)		
		Autres	500 (debout)		
<b>Salle des fêtes</b> rue de l'église	1 salle 1 cuisine 1 réserve	Repas	120 (assis, avec tables et chaises)	Type L 4ème catégorie	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.
		Autres	230 (debout)		
<b>Salle Jean Jaurès (Espace 89)</b> Quartier de la Voinaie	1 salle 1 cuisine	Repas	100 (assis, avec tables et chaises)	Type L,W 3ème catégorie	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.
		Autres	126 (debout)		
<b>Théâtre de poche</b>		Spectacle	112 (assis)	Type L 5ème catégorie	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

Envoyé en préfecture le 19/04/2024

Reçu en préfecture le 19/04/2024

Publié le



ID : 090-219000338-20240418-24\_017-AU

## ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE RÉSERVATION



### FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

#### INFORMATIONS SUR LA LOCATION DEMANDÉE

SALLE MUNICIPALE :

DATE(S) DE LOCATION : du  au

DATES FLEXIBLES :  (non  (oui Si oui, précisez :

#### INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

particulier OU  personne physique référente de la personne morale locataire :

NOM :  PRÉNOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

(personne morale locataire (association, entreprise, etc.) le cas échéant :

NOM DE LA PERSONNE MORALE :

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

Numéro SIRET\* :

Numéro RNA\* :

Numéro d'exploitation (licence entrepreneur du spectacle)\* :

(\*selon la nature juridique de la personne morale, renseignez le numéro de son identification légale)

## MOTIF DE LA LOCATION

La location est sollicitée pour le motif suivant :

MOTIF DE LA LOCATION :

Pour les personnes morales, merci de préciser :

NOM DE L'ÉVÈNEMENT :

DATE DE L'ÉVÈNEMENT :

HEURE DU DÉBUT DE L'ÉVÈNEMENT :

DURÉE DE L'ÉVÈNEMENT :  HEURES

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

DEMANDE D'AUTORISATION D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE :  (oui)  (non)

DEMANDE DE MATÉRIELS :  (oui)  (non)

Si oui, précisez vos besoins :

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

( Le demandeur est invité à prendre connaissance de l'arrêté municipal n°24-017 portant règlement intérieur de location et d'utilisation des salles municipales établi par la ville de DELLE, consultable sur son site internet ou communicable sur demande par le service « Évènementiel ».

( La signature d'un contrat de location d'une salle municipale impose au locataire de respecter l'intégralité des prescriptions dudit règlement intérieur, et de le faire observer par les personnes accueillies dans la salle municipale pendant la durée de la location.

## ÉTAT DES LIEUX

La présence du locataire est obligatoire aux états des lieux d'entrée et de sortie de la salle louée, réalisé par un agent municipal, aux dates et horaires convenus et mentionnés dans le contrat de location.

## TARIFS DE LOCATION ET CAUTIONS

Le demandeur est invité à prendre connaissance des tarifs de location des salles municipales, des services et cautions liés, qui sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal, et consultables sur le site internet de la ville de DELLE.

Le demandeur est informé que le total des sommes dues de la location sera calculé par le service « Évènementiel », et mentionné sur le contrat de location, hors dépenses imprévisibles (dégradations, dépassement de durée, etc.). Ce montant est susceptible d'être révisé en cas d'évolution des tarifs intervenant par délibération du conseil municipal entre la date du contrat de location et la date de location.

## RÉSERVATION ET VERSEMENT D'ARRHES

Le demandeur doit adresser le présent formulaire de réservation au service « Évènementiel » par courriel ([location@delle.fr](mailto:location@delle.fr)) ou par voie postale (Mairie de DELLE, Service « Évènementiel » 1 place François Mitterrand 90100 DELLE)

**Le service « Évènementiel » répondra au demandeur dans un délai de 15 jours à compter de la réception du présent formulaire de réservation :**

- En cas d'indisponibilité de la salle, il étudiera avec le demandeur les possibilités de report à une autre date ou la location d'une autre salle adaptée à cette date.
- Si la location de la salle municipale est possible :
  - il sollicitera l'envoi d'un chèque d'arrhes par le demandeur sous huitaine pour confirmer la réservation. Passé ce délai, la pré-réservation sera annulée.
  - il informera le demandeur des pièces à fournir pour l'établissement du contrat de location dans le délai d'un mois à compter de sa confirmation. Passé ce délai, le défaut de transmission des pièces demandées fera obstacle à la signature du contrat de location, et entraînera l'annulation de la réservation.

A :

LE

*Nom prénom*

*signature*

ANNEXE 3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR – SÉCURITÉ INCENDIE



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), [redacted]

( agissant en tant que particulier

( agissant en tant que représentant d'une personne morale : [redacted]

pour la location de la salle municipale dénommée [redacted]

à la (aux) date(s) suivante(s) du [redacted] au [redacted]

atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de l'arrêté municipal n°24-017 portant règlement intérieur de location et d'utilisation des salles municipales de la ville de DELLE, et notamment de son annexe 1 rappelant les capacités d'accueil des salles et le dispositif de sécurité incendie à prévoir pour les besoins de la location consentie par la mairie de DELLE;

et m'engage en conséquence à prendre toutes les dispositions nécessaires pour la mise en place du dispositif de sécurité incendie adapté.

Fait à : [redacted]

Le [redacted]

*Nom prénom*

*signature*